

**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN****RESOLUCIÓN**

"Por medio de la cual se causa una reubicación en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

LA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL,
en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el artículo 4° del Decreto 2021070000488 de 2021, el artículo 3° del Decreto 2021070000489 de 2021, y

CONSIDERANDO QUE

1. El Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 del 19 de abril de 2017, ha establecido frente a la reubicación de empleados públicos que: "**ARTÍCULO 2.2.5.4.6 Reubicación. La reubicación consiste en el cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo.**

La reubicación de un empleo debe responder a necesidades del servicio y se efectuará mediante acto administrativo proferido por el jefe del organismo nominador, o por quien este haya delegado, el cual deberá ser comunicado al empleado que lo desempeña.

La reubicación del empleo podrá dar lugar al pago de gastos de desplazamiento y ubicación cuando haya cambio de sede en los mismos términos señalados para el traslado".

2. La entidad podrá realizar reubicaciones o traslados de los cargos por necesidades de servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado.

3. Mediante solicitud de G+ número 1536 del 25-11-2022 y Protocolo de Justificación para Modificación de Planta de Empleos, la Directora del Departamento Administrativo de Planeación y la Secretaria de Servicios y Suministros, solicitaron la reubicación del empleo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 01, NUC 2000006839, en el cual se encuentra vinculado en Provisionalidad en Vacante Temporal el señor José Israel Álzate Posada, identificado con cédula de ciudadanía número 98.533.920, del Departamento Administrativo de Planeación - Gerencia de Catastro para la Secretaria de Servicios y Suministros - Subsecretaría Servicios Administrativos, en razón a que dicho empleo será un apoyo para el Almacén General, permitiendo mejorar la distribución de cargas de trabajo y el cumplimiento de sus metas.

4. Conforme el estudio técnico realizado, es procedente efectuar la reubicación de la plaza de empleo referida, en aras de optimizar el recurso disponible y contribuir en la atención de las necesidades del servicio.

5. Mediante oficio con radicado 2023020025206 del 25 de mayo de 2023, se solicitó a la Secretaría de Hacienda realizar las modificaciones al presupuesto General del Departamento, con el propósito de trasladar los recursos requeridos en los rubros de nómina, lo cual fue aprobado mediante los Artículos 19 y 20 del CAPITULO VI de la Ordenanza 11 del 26 de junio de 2023.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1 - Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO con código 407 grado 01, NUC 2000006839, Id de planta 1980006244, en la cual se encuentra nombrado en Provisionalidad en vacante temporal el señor José Israel Álzate Posada, identificado con cédula 98533920, y cuyo titular es el señor Nicolás Antonio Montoya Calle, identificado con cédula 70512968, del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - GERENCIA DE CATASTRO, para la SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	01
Nro. de Cargos:	un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.5. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Área de Sistemas - Herramientas ofimáticas	

Área de la Educación

- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 2 - De la presente resolución, se enviará copia a la Subsecretaría de Desarrollo Organizacional y a la Dirección de Personal de la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional.

ARTÍCULO 3 - El contenido de la presente resolución se comunicará al empleado público respectivo.

ARTÍCULO 4 - Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Paula Duque

PAULA ANDREA DUQUE AGUDELO

SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Proyectó / Revisó	Alirio de Jesús Quintero Tangarife / Lina Maria Patiño Múnera	Técnico Operativo / Profesional Universitario - Subsecretaría de Desarrollo Organizacional	<i>Alirio de Jesús Quintero</i> H.C. LP	25-7-2023
Revisó	Isabel Cristina Mejía Flórez	Asesora Despacho Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional	<i>Isabel Cristina Mejía Flórez</i>	31/7/2023
Aprobó	Alberto Medina Aguilar	Subsecretario de Desarrollo Organizacional	<i>Alberto Medina Aguilar</i>	28-7-2023
Aprobó	Claudia Andrea García Loboguerrero	Directora Departamento Administrativo de Planeación	<i>Claudia Andrea García Loboguerrero</i>	15/08/2023
Aprobó	Mariluz Montoya Tovar	Secretaria de Suministros y Servicios	<i>Mariluz Montoya Tovar</i>	10-08-2023

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.

